MAGYAR CURLING SZÖVETSÉG

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2026. november 11-től

1. A pénzkezelési szabályzat célja

A Pénzkezelési szabályzat a Szövetség valamennyi bankszámláján és a házipénztárában történő pénzkezelés módját szabályozza.

A szabályzat célja a hatályban lévő alábbi törvények és rendeletekben foglaltak betartása, illetve a magántulajdon, ezen belül is a Szövetség vagyonának a védelme.

A Magyar Curling Szövetség pénzkezelési szabályzatát a

- Számviteli Törvény (2000. évi C. törvény),
- A személyi jövedelemadóról szóló törvény (1995. évi CXVII. törvény),
- Az adózás rendjéről szóló törvény (2017. évi CL. törvény) alapelvei és előírásai alapján,
- 23/2014. (VI. 30.) NGM rendelet a számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről,
- továbbá a Szövetség adottságainak leginkább megfelelő módszerek és eljárások kiválasztásával állítottuk össze.

A szabályzatban foglaltakat a Szövetség valamennyi munkatársa, tisztségviselője és tagja köteles betartani.

A pénzkezeléssel megbízott munkatársak a szabályzat rendelkezéseinek betartásáért teljes anyagi felelősséggel tartoznak, ezért azt kötelesek elolvasni és írásban nyilatkozni, hogy az abban foglaltakat megismerték és tudomásul vették.

2. Általános pénzkezelési szabályok

A Szövetség az Alapszabály szerinti feladatai megvalósítása érdekében vállalt kötelezettségek kifizetését a házipénztárából, illetve a bankszámlájáról teljesíti.

Mind a bankszámláról való utalás, mind a házipénztárból történő kifizetés kizárólag alaki, tartalmi szempontból kifogástalan, utalványozással és szükség szerint teljesítésigazolással ellátott számlák, ill. alapbizonylatok alapján történhet.

A Szövetség bankszámlái felett az Elnök vagy az Alelnök külön-külön, az elnökségi tagok együttesen, a Sportszakmai- és Operatív Igazgató és a Kooperációs – koordinációs és gazdálkodási referensszintén együttesen rendelkeznek.
A társaság könyveit megbízási szerződés keretében számviteli szolgáltatás nyújtására jogosult könyvelő vezeti.

A pénzkezelés rendjéért a pénztáros felel. A felelősség kiterjed a házipénztár jogszabályi előírásoknak megfelelő működésére, az elszámolási és nyilvántartási rendjének kialakítására, valamint ezek betartásának rendszeres ellenőrzésére.

A Szövetség a házipénztárában köteles tartani a bankszámláról készpénzfizetés céljára felvett, továbbá a házipénztárba készpénzben befizetett összegeket.
A pénztárban idegen pénz vagy érték nem tartható. A pénztár biztonságos elhelyezéséért, tűz és betörés elleni védelméért a Kooperációs – koordinációs és gazdálkodási referens a felelős.

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzt (bankjegyet és érméket) fogadhat el a befizetőtől, és a kifizetéseket is csak ilyen pénzben teljesítheti. Nem fogadható el hiányos, megrongálódott, megcsonkított bankjegy.
A pénztáros nem fogadhat el olyan érmét sem, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a forgalomban, természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl. szándékos rongálás) vesztett súlyából vagy sérült meg.

Ha a pénztáros az átadott pénz között hamis, vagy hamisnak látszó bankjegyet, illetve érmét talál, azt vissza kell tartani, és a befizetőt meg kell hallgatni arról, illetve jegyzőkönyvben kell rögzíteni, hogy hol, kitől és mikor kapta a hamisítványt.
A hamis, vagy hamisnak látszó pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a pénzzel együtt a magyar Nemzeti Banknak kell átadni. Az MNB a lefolytatott vizsgálat eredményéről tájékoztatja a befizetőt, illetve a gazdálkodó szervezetet.

3. A házipénztár kialakítása és működtetése

3.1 A pénztár

A Szövetségnél két pénztár – forintos pénztár és valutapénztár – működik.

A Szövetség házipénztárát úgy kell kialakítani és elhelyezni, hogy a pénzmegőrzés és tárolás az előírt biztonsági követelményeknek megfeleljen, illetve a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátását úgy kell szabályozni, hogy a tulajdon védelme teljes körűen biztosítva legyen.

3.2 A pénz elhelyezése

A házipénztárnak lehetőség szerint külön helyiséget kell biztosítani.

A pénztárban lévő készpénz megőrzéséről biztonságos módon (pénzkazettában) való tárolással kell gondoskodni. A pénztári kulcsokról a pénztárosnak olyan nyilvántartást kell vezetnie, melyből bármikor megállapítható, hogy a kulcsok mikor, milyen alkalommal, meddig és kinél voltak. A kulcsok átvételét az átvevő aláírásával igazolja.

Ha a pénztári kulcs eltörik, vagy elveszik, a pénztáros a szükséges intézkedést megteszi.

A pénztári kulcsok másodpéldányát a pénztáros az Elnök által lepecsételt és aláírt zárt borítékban köteles biztonságosan megőrizni.

Tilos a pénzkazetta eredeti és másolati kulcsát olyan helyen tartani, hogy az illetéktelen személy kezébe kerülhessen. Amennyiben a pénztáros betegség, vagy bármely más ok miatt távol marad, köteles a pénztári kulcsokat lezárt borítékban az Elnökhöz, illetve az arra meghatalmazással bíró személynek eljuttatni. Ilyen esetben az Elnök a pénz számbavétele és esetleges átadása iránt intézkedni köteles. A házipénztár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni

Ha a pénztáros a pénztárat - akár csak rövid időre is - elhagyja, köteles a házipénztár helyiségét és a pénzkazettát bezárni, a kulcsot magánál tartani.

3.3 A pénzszállítás szabályai

A készpénz felvételével és szállításával megbízott munkatársak felelősek az általuk átvett készpénzért. Ez a felelősség addig tart, amíg a pénzt a házipénztárba át nem adták.
A 100.000,- Ft feletti pénz szállítása kizárólag gépkocsi igénybe vételével történhet.

3.4 A napi készpénz záró állomány maximális mértéke

A Számviteli Törvény rendelkezéseinek figyelembe vételével a napi készpénz záró állományt a Szövetség saját jogkörben maximum **1.000.000,- Ft-ban, azaz Egymillió forintban** határozza meg.

A napi készpénz záró állomány fenti maximális mértékét annak figyelembe vételével kell meghatározni, hogy a készpénz napi záró állományának naptári hónaponként számított napi átlaga – kivéve, ha külön jogszabály eltérően rendelkezik – nem haladhatja meg az 1.000.000,- forintot.

A megállapított kereten felüli összeget be kell fizetni az elszámolási betétszámlára. Fenti pénztárkeretbe nem számítanak bele az előző napon felvett és a következő napon kifizetésre kerülő munkabérek, illetve elszámolási előlegek.

4. A gazdálkodással, a pénz kezelésével kapcsolatos feladatok

4.1 Pénztáros, pénztárellenőr

Pénztáros és helyettesítése

A Szövetség pénztárosi teendőit a Kooperációs – koordinációs és gazdálkodási referens végzi egy személyben.

A pénztárosi teendők ellátásával csak az arra alkalmas, büntetlen előéletű személyt lehet megbízni. A pénztáros a házipénztárt teljes anyagi felelősséggel kezeli.

A pénztáros tevékenységét a Szövetség Sportszakmai- és Operatív Igazgatója irányítja, vele szemben utasítási jogköre a Szövetség elnökének van.

A pénztáros fő feladatai:

- a Szövetség pénzeszközeinek kezelése és megőrzése,
- a Szövetség bevételeinek és kiadásainak vezetése az előírások szerinti nyilvántartások, bizonylatok és elszámolások alkalmazásával,
- a pénztári kifizetések teljesítése a Szövetség Sportszakmai- és Operatív Igazgatójának utasítása alapján.
- a pénztári kifizetések teljesítése a Szövetség elnökének utasítása alapján.

A pénztáros megbízható még egyéb értékek (pl. bélyegek, értékjelzéssel ellátott nyomtatványok stb.), továbbá a szigorú számadású nyomtatványok kezelésével és megőrzésével is.

A pénztáros a pénztárból kifizetést csak előzetes utalványozás után teljesíthet, a kifizetés előtt ellenőriznie kell a számlák alaki, tartalmi helyességét.

A pénztáros helyettesítése egyedi módon történik, mivel a pénztáros szabadságolása idején pénztár nem működik. Az esetleges kiadások fedezésére a pénztáros az arra meghatalmazott személynek 100.000 Ft-ot ad elszámolási előleg címén. A pénztáros szabadságát úgy határozzák meg, hogy a szabadság idejével a szolgáltatási díjak és a munkabér kifizetések, valamint a pénztári zárlat nem eshet egybe.

Pénztárellenőr feladatai

A pénztárellenőr az Elnök megbízása alapján látja el a feladatát. A pénztár ellenőrzését szükség szerint, de évente legalább egyszer el kell végezni.

A pénztárellenőr feladatai:

- a bizonylatok formai és tartalmi ellenőrzése,

- a pénztári számadások, a pénztárjelentés és a záró pénztárkészlet számszaki ellenőrzése.

Az ellenőrzés során vizsgálni kell:

- az utalványozók illetékességét,
- az alapbizonylatokon végzett számítások helyességét,
- a szükséges mellékletek meglétét,
- a pénztári bizonylat és az alapbizonylat adatainak egyezőségét.

4.2 Utalványozás

Az utalványozók a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését vagy elszámolását jogosultak elrendelni. Az elrendelés az alapbizonylatok (számlák, egyéb bizonylatok) aláírásával történik. Az aláírás elektronikus úton (email, projektkövető rendszeren keresztül stb.) is történhet.

A Szövetség tevékenységéhez kapcsolódóan a beérkező számlák utalványozása az elnökség hatáskörébe tartozik. Az elnökség tagjainak utalványozási joga együttes, azaz normál esetben az utalványozási jogkör gyakorlásához az elnökség két tagjának együttes aláírása szükséges.

Előzetes egyszerűsített utalványozás

Az utalványozás az ügymenet és a kifizetések gördülékenyebbé tétele érdekében bizonyos meghatározott esetekben előre, egyszerűsített formában is történhet. **A számlák, számviteli bizonylatok az egyszerűsített eljárás alkalmazása esetében is – utólagos felülvizsgálati jelleggel – normál eljárás szerinti utalványozásra is (két elnökségi tag aláírása) kell, hogy kerüljenek.**

a.) A kisösszegű készpénzes kifizetések (25 eFt alatt) esetében a kifizetés előzetes utalványozás nélkül, Sportszakmai- és Operatív Igazgatóijóváhagyással is megtörténhet. Az utólagos, normál eljárás szerinti utalványozásig a felelősség a kifizetés jogszerűsége tekintetében a Sportszakmai- és Operatív Igazgatót terheli.

b.) Projektekhez, ismétlődő, időszakos elszámolású számlákhoz, válogatottak kifizetéseihez kapcsolódó kifizetések esetében az utalványozás úgy is történhet, hogy a vonatkozó szerződések, megállapodások, elfogadott költségtervezet alapján pontosan meghatározható tartalmú, illetve összegű számlák, kiadások tekintetében az utalványozásra előzetesen, egy feljegyzés (mely elektronikus úton kiállított is lehet) keretében, egy elnökségi tag vagy a Sportszakmai- és Operatív Igazgatóutalványozása mellett is sor kerülhet. Az előzetes utalványozásnak mindenben megfelelő számla vagy egyéb számviteli bizonylat a beérkezését követően külön további utalványozás nélkül kifizetésre kerülhet (+- 1% eltérés engedélyezett), csatolva a vonatkozó utalványozási feljegyzés másolatát. Az előzetes utalványozás alapján teljesített kifizetések jogszerűségéért az előzetes utalványozó és a Sportszakmai- és Operatív Igazgatófelel. Az ilyen módon történt utalványozással nem léphetőek át a költségvetési alsorok keretei. A költségvetési alsorok kereteinek módosítását kizárólag az Alapszabályban és a Szervezeti- és működési szabályzatban meghatározottak szerint lehet átlépni.

A pénztárból pénzt kifizetni, bankszámláról átutalást indítani csak utalványozott bizonylat alapján lehet. Az utalványozó az általa elrendelt kifizetésekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

4.3 Pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása

A házipénztárban:

- a befizetéseket Bevételi pénztárbizonylat,
- a kifizetéseket Kiadási pénztárbizonylat kiállításával kell lebonyolítani.

A bizonylatok lehetnek hiteles beszerzési forrásból származó számítógépes program által előállított bizonylatok vagy papír alapú nyomtatványok. Mindkét esetben szigorú számadású nyomtatványoknak minősülnek, így azokat ennek megfelelően kell kezelni, ill. nyilvántartani.
A bevételi és a kiadási bizonylatokhoz minden esetben csatolni kell az utalványozott alapbizonylatot. Kifizetésre utalványozás nélküli bizonylat nem kerülhet.

A pénztárbizonylatokat értelemszerűen, számítógépes programmal, illetve papír alapú bizonylat esetében tintával kell kitölteni. A bevételezett és kifizetett összeget a fejrészben számmal és betűvel is fel kell tüntetni. A pénztárbizonylaton a mellékletek számát minden esetben fel kell tüntetni.
A kifizetést a pénztáros aláírásával, a pénz átvételét a felvevő teljes nevének kiírásával igazolja. Nem kötelező aláírni a pénzt átvevőnek a kiadási bizonylatot, ha a pénztárbizonylathoz csatolt alapbizonylatok a pénz átvételét egyértelműen bizonyítják (pl. készpénzes szállítói számla).
A pénztáros szabályos meghatalmazásra is kifizetheti a másnak járó összeget, ilyen esetben a meghatalmazást a pénztárbizonylat mellék kell csatolni.

Az elrontott bizonylatokat stornózni kell, illetve a papír alapú bizonylatokat át kell húzni és rá kell vezetni a „STORNÓ" feliratot. A rontott bizonylat valamennyi példányát a bizonylattömbben kell megőrizni.

Bevételi pénztárbizonylat

A bevételekről számítógépes program esetén 2 példányos, papír alapú bizonylat esetében 3 példányos, önindigós bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A pénztárbizonylat:
- 1. példányához csatolni kell az alapbizonylatokat, ez a könyvelési példány,
- 2. példány a „Nyugta", ez a befizető példánya,
- 3. példány (papír alapú bizonylat esetében) a „Tőpéldány", a tömbben marad.

Kiadási pénztárbizonylat

A kiadásokról számítógépes program esetén 1 példányos, papír alapú bizonylat esetében 2 példányos, önindigós kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A pénztárbizonylat:
- 1. példányához csatolni kell az alapbizonylatokat, ez a könyvelési példány,
- 2. példány (papír alapú bizonylat esetében) a „Tőpéldány", a tömbben marad.

Egy kiadási pénztárbizonylaton csak egy személy vehet át pénzt (kivéve a kifizetési jegyzék, bérjegyzék alapján történő kifizetés esetében).

4.4 A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje

A készpénzállományt érintő pénzmozgások lehetnek
- készpénzállományt növelő és
- készpénzállományt csökkentő tételek.

A készpénzállományt növelő pénzmozgások eredhetnek
- közvetlenül a házipénztárba fizetett tagdíjból, nevezési díjból és egyéb bevételből,
- bankból történő készpénzfelvételből.

A banki készpénzfelvétel jogcímei a következők lehetnek:
- tárgyi eszköz beszerzésre,

- egyéb beszerzésre,
- szolgáltatások kifizetésére,
- elszámolási előleg kiadásra.

Egyéb jogcímen történő készpénzfelvételt csak az elnök vagy a Sportszakmai- és Operatív Igazgató engedélyezhet. A banki készpénzfelvétel jogcímét a pénztárnyilvántartásba be kell jegyezni.

A készpénzállományt csökkentő tételek:

- tárgyi eszköz beszerzés,
- egyéb beszerzés,
- szolgáltatások kiegyenlítése,
- munkabér, megbízási díj kifizetés,
- elszámolási előleg kiadása,
- kiküldetéssel kapcsolatos költségek fedezetére, napidíjra történő kifizetés.

4.5 Elszámolási előlegek kiadása, elszámolása

Pénz elszámolásra csak utalványozásra jogosult személyek engedélyével adható:

- a Szövetség működtetésére,
- beszerzésekre,
- kiküldetési, szállás- és utazási költségekre,
- sportrendezvényekre, reprezentációs költségre,
- egyéb engedélyezett kiadásokra.

Elszámolásra pénzt csak személyre szólóan utalványozott bizonylat alapján lehet kifizetni, amelyen az összeg rendeltetése (jogcíme) és az elszámolás határideje is fel van tüntetve.

Ugyanazon személy elszámolásra újabb összeget csak akkor kaphat, ha az előző előleggel már elszámolt. Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött véghatáridőig nem számol el, a nyilvántartás vezetője köteles erről az Elnököt és a Koordinációs vezetőt haladék nélkül értesíteni.

Az elszámolási előlegekről a pénztáros köteles nyilvántartást vezetni az alábbi adatokkal:

- pénzt felvevő neve,
- pénzfelvétel időpontja,
- kiadási pénztárbizonylat száma,
- kiadás jogcíme,
- elszámolásra felvett összeg,
- elszámolási határidő,
- elszámolás időpontja,
- ténylegesen felhasznált összeg,
- bevételezés sorszáma.

4.6 Munkabér, illetve egyéb juttatás kifizetése

A munkabérek (megbízási díjak) és egyéb juttatások kifizetése általános esetben banki átutalással történik.

Ha a dolgozó a bérfizetés napján távol van és munkabérének vagy egyéb juttatásának felvételére meghatalmazást nem adott, vagy előzetesen munkabérét vagy egyéb juttatását nem vette fel, a vele történt megállapodás alapján, a részére járó összeget el kell küldeni lakáscímére. A postai feladóvevényt a fizetési jegyzékhez kell csatolni. A bérfizetési jegyzékben, a pénz átvételének elismerésére szolgáló helyen fel kell tüntetni, ha a munkabért vagy egyéb juttatást postán (postautalványon) küldték el.

A dolgozónak járó (nettó) munkabért vagy egyéb juttatást teljes összegében a bérfizetés napján a pénztárnak kiadásba kell helyeznie.
A dolgozók által fel nem vett, ill. a részükre postán el nem küldött munkabéreket és egyéb juttatást a bérfizetés napját követő második munkanapon kell a pénztárosnak a pénztárba visszavételezni.

4.7 A valutakezelés és nyilvántartás rendje

A Szövetség valutapénztárral rendelkezik.
A valutapénztár kezelése során a szabályzat 4.3, 4.4, 4.5, 4.8 és 4.9 pontjainak általános előírásait kell alkalmazni a következő eltérésekkel.

A valutapénztárban lévő külföldi fizetőeszközöket valuta-nemenként elkülönítetten kell kezelni, kimutatni és elszámolni.

4.7.1 A valutapénztár bevételei, azok bizonylatolása

– a devizabetét számláról történő valutafelvétel,
– a hitelintézettől vásárolt valuta,
– teljesítmény ellenértékeként a valutapénztárba befizetett valuta,
– a kiküldetésre kiadott valutaellátmány visszafizetése,
– egyéb valuta befizetések stb.

A valutapénztárban a valuta bevételezések és visszavételezések elszámolására Deviza (valuta) bevételi pénztárbizonylat elnevezésű nyomtatványt kell használni.

4.7.2 A valutapénztár kiadásai, azok bizonylatolása

– a külföldi kiküldetésben lévő magánszemélyek részére valutában történő kifizetések (napidíj, költségtérítés stb.),
– személyi jellegű egyéb kifizetések,
– az elszámolásra kiadott valutaellátmány kifizetésének összegei,
– kisebb beszerzésekre és egyéb elszámolásra kiadott összegek,
– devizabetét számlára történő befizetések,
– egyéb valuta kifizetések

A valuta ellátmányok és egyéb kiadási tételek kifizetéséhez Deviza (valuta) kiadási pénztárbizonylat elnevezésű nyomtatványt kell használni.

Külföldi kiküldetéshez szükséges valutát a pénztáros igényli meg a pénzintézettől az általuk rendszeresített formanyomtatványon. Az átvett valutáról számítógépes nyilvántartást vezet.

A kiküldöttekkel aláíratja a valuta átvételét. A kiküldetést teljesítők az átvett valutát elszámolási kötelezettség mellett kapják.

4.8 A pénztár zárása, pénztárjelentés készítése

A pénztár naprakész nyilvántartását a pénztáros vezeti. A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést azonnal, a felmerülésük sorrendjében be kell rögzítenie a nyilvántartásába.

A számviteli bizonylatok könyvelőnek való átadását követően a könyvelő a pénztártételeket lekönyveli és minden hónap utolsó napján pénztárjelentést készít. A pénztárjelentés számítógépes könyvelői program által előállított bizonylat. A könyvelő a havi pénztárjelentést megküldi a pénztárosnak egyeztetés céljából.

A pénztárjelentésben megállapított záró egyenleget egyeztetni kell a pénztáros nyilvántartásával és a tényleges pénzállománnyal. A pénztárosnak és meghatározott esetekben a pénztárellenőrnek az egyeztetés megtörténtét és a záró pénzkészlet helyességét aláírásával igazolnia kell.

Ha az egyeztetés során eltérés mutatkozik, annak okát azonnal fel kell deríteni. Amennyiben az eltérés oka nem állapítható meg, az eltérést rendezni kell. A rendezésről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv szerinti hiányt a pénztárosnak be kell fizetnie, a többletet pedig a pénztárba be kell vételeznie.

Ha a pénztáros beosztásából végleg távozik, pénztárzárlatot kell készíteni. A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni. A pénztárzárlat után a pénzt, értékeket, bizonylatokat és nyilvántartásokat át kell adni az új pénztárosnak, aki az átvétel alkalmával azok helyességéről köteles meggyőződni. A pénztárzárlatnál, valamint a pénztár átadásnál az átadónak, átvevőnek és az ellenőrnek jelen kell lenni. Az átadó akadályoztatása esetén a Sportszakmai- és Operatív Igazgató kell jelen lenni az átadásnál.

A pénztárzárlatnál, valamint az átadásnál jegyzőkönyvet kell készíteni.

Pénztárzárás

A pénztárzárásnál meg kell állapítani:
- a készpénzállományt címletenkénti bontásban,
- a pénztárnapló alapján a bevételek és a kiadások végösszegét,
- majd az előző (nyitó) készpénzmaradvány figyelembe vételével a pénztári nyilvántartás szerinti záró egyenleget.

4.9 Szigorú számadású nyilvántartás

A házipénztár kezelése szempontjából az alábbi számozással ellátott nyomtatványokat kell szigorú számadású nyomtatványként kezelni:
- a bevételi pénztárbizonylatokat,
- a kiadási pénztárbizonylatokat,
- a számlatömböket (készpénzfizetési, átutalásos).

A szigorú számadású nyilvántartásnak az alábbiakat kell tartalmaznia:
- az átvétel dátumát,
- az átvett nyomtatványok kezdő és befejező sorszámát,
- a használatba vétel időpontját,
- az átvevő aláírását,
- az irattározásra átadás időpontját,
- az irattározásra átvevő aláírását.

5. A bankszámla kezelésével kapcsolatos feladatok

5.1 A bankszámlán történő pénzforgalom

A Szövetség pénzeszközeit köteles - készpénzben történő fizetések kivételével - bankszámlán tartani, pénzforgalmát lebonyolítani, s ennek érdekében bankszámlaszerződést kötni. A bankszámláról egyenlíti ki tartozásait, ill. ezekre folynak be követelései.

A Számvitelről szóló törvény 165. §. (3) bekezdésének megfelelően a pénztáros a pénzmozgással járó gazdasági eseményeket – így a banki műveleteket – köteles a Szövetség analitikus nyilvántartásaiban

rögzíteni. Ennek módja, hogy a banki műveletekről érkező kivonatot átadja a könyvelésnek, ahol azok rögzítésre kerülnek. Mivel a kivonatok belső tartalma és szerkezete biztosítja a folyamatos áttekinthetőségét, ez megfelel a gazdasági esemény rögzítésével kapcsolatos törvényi és a Szövetség tagjai által támasztott elvárásoknak.
A Szövetség pénzforgalmának lebonyolítása céljából az alább megjelölt pénzforgalmi bankszámlákat nyitotta:

Számlavezető bank: **CIB Bank Zrt.**
Számlaszámok: **10700079-43187607-51100005**
10700079-43187607-50000005
10700079-43187607-50100002

A bankszámla feletti rendelkezés a hitelintézettel kötött megállapodás szerint

- írásban, átutalási megbízás kitöltésével,
- elektronikusan
- és számítógép útján elektronikusan történhet.

A bankszámláról készpénzt készpénzfelvételi banki nyomtatvány vagy elektronikus bankkártya útján lehet felvenni. A bankkártyával az elnökség által meghatározott személyek teljesíthetnek kifizetéseket, illetőleg vehetnek fel készpénzt.

5.2 A készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalom

A készpénzben tartott pénzeszközökből a bankszámlára befizetés történik, ha

- készpénzes bevételt vesz át a házipénztár,
- ha a házipénztári keret túllépése következne be,
- és minden esetben, ha azt az elnökség elrendeli.

A bankszámlákon tartott pénzeszközökből a házipénztárba felvétel történhet a szabályozott jogcímek szerinti pénzfelvétellel.

6. Záradék

Jelen módosított szabályzatot a Magyar Curling Szövetség Elnöksége 6/2026 (XI. 11.) határozatával elfogadta és 2026. november 11. napjával hatályba léptette.

7. Mellékletek

Mellékletek listája:

1. sz. melléklet: Megbízás pénztáros részére
2. sz. melléklet: Megbízás pénztárellenőr részére
3. sz. melléklet: Felelősség-vállalási nyilatkozat pénztáros részére
4. sz. melléklet: Utalványozásra jogosultak nyilvántartása
5. sz. melléklet: Jegyzőkönyv a házipénztár átadás-átvételéről
6. sz. melléklet: Jegyzőkönyv a hamis (hamisnak tűnő) bankjegy vagy érme visszatartásáról
7. sz. melléklet: Elismervény a hamis (hamisnak tűnő) bankjegy vagy érme átvételéről
8. sz. melléklet: Jegyzőkönyv a házipénztár ellenőrzéséről
9. sz. melléklet: Nyilvántartás a pénztári ellenőrzésekről

Budapest, 2026. november 11.

…..……
Képviselő aláírása

1. sz. melléklet

MEGBÍZÁS

_____ részére

A mai napon megbízom Önt a pénztárosi teendők ellátásával.
A megbízás visszavonásig érvényes.

A pénztáros munkáját önállóan, teljes anyagi felelősség vállalása mellett tartozik végezni, feladatát a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: _____

……..…….
megbízó

A megbízást átvettem: …….
megbízott

2. sz. melléklet

MEGBÍZÁS

_____ részére

A mai napon megbízom Önt a pénztárellenőri teendők ellátásával.
A megbízás visszavonásig érvényes.

A pénztárellenőri teendőket önállóan, a Ptk. szerinti felelősség vállalása mellett tartozik végezni, feladatát a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: _____

……..…….
megbízó

A megbízást átvettem: …….
megbízott

3. sz. melléklet

FELELŐSSÉG-VÁLLALÁSI NYILATKOZAT

Alulírott _____ pénztáros kijelentem, hogy a **Magyar Curling Szövetség** pénzkezelési szabályzatát megismertem.

Tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló házipénztárért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt: _____

…….
pénztáros

4. sz. melléklet

Utalványozásra jogosultak nyilvántartása

1. A beérkező számlák és egyéb számviteli bizonylatok utalványozására jogosultak:

Név Aláírás

…….

…….

…….

2. A házipénztári befizetések átvételére jogosultak:

Név Aláírás

…….

…….

…….

3. Házipénztári ellenőrök

Név Aláírás

…….

…….

…….

5. sz. melléklet

Jegyzőkönyv a házipénztár átadás-átvételéről

Felvéve a **Magyar Curling Szövetség** házipénztárában, cím: _____

_____év _____ hó ____ napján.

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétele

Átadás-átvétel oka: _____

Jelen vannak: _____ átadó

_____ átvevő

_____ pénztárellenőr

Átadásra kerül:

1. A házipénztár készpénzkészlete címletenként a megszámlált és a könyv szerinti (valós és pénztárjelentés) eltérést is kimutatva.

2. A pénzkezeléssel kapcsolatos szigorú számadási kötelezettségű nyomtatványok:

   - Bevételi pénztárbizonylat utolsóként felhasznált sorszám _____

   - Kiadási pénztárbizonylat utolsóként felhasznált sorszám _____

   - Utolsó pénztárjelentés dátuma és záró összege _____

A fenti bizonylatok felhasználatlan tömbjei a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásai szerint kerültek átadásra

Eltérés nincs / Az alábbi eltéréssel:

A fentiek szerint a házipénztárt átadtam, ill. átvettem.

_____ _____

átadó átvevő

_____

pénztárellenőr

6. sz. melléklet

Jegyzőkönyv a hamis (hamisnak tűnő) bankjegy vagy érme visszatartásáról

Felvéve _____év _____ hó ____ napján, a Magyar Curling Szövetség pénztárhelyiségében, cím: _____.

Tárgy: Hamis, illetve hamisnak látszó bankjegy (érme) visszatartása

Jelen vannak: _____ befizető

_____ pénztáros

A mai napon megjelent a pénztárosnál _____

(lakcíme: _____, szem.ig. száma_____)

A pénztáros véleménye szerint a _____ Ft címletű _____sorozat és a

_____ sorszámú bankjegy/érme hamis, vagy hamisnak látszik.

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet/érmét _____ év _____hó _____ napján,

_____-tól kapta _____ helységben (település, cím).

A fenti bankjegyet/érmét visszatartottuk, és erről a _____ sorszámú elismervényt adtuk ki a befizető részére.

_____ pénztáros

_____ befizető

7. sz. melléklet

Elismervény a hamis (hamisnak tűnő) bankjegy vagy érme átvételéről

Alulírottak elismerjük, hogy a mai napon _____

_____ szem.ig.sz. _____(lakcím)

alatti lakostól a mai napon az alábbi részletezés szerinti hamis, illetve hamisnak látszó bankjegyet/érmét átvettük.

Darabszám	Címlet	Bankjegy	
		Sorozatszám	Sorszám

A fenti bankjegy / érme MNB részére történő átadására soron kívül intézkedünk.

Kelt: _____

_____
pénztáros

8. sz. melléklet

Jegyzőkönyv

a házipénztár ellenőrzéséről

Ellenőrzött időszak: _____év _____ hó ___ nap –tól _____év _____hó ___ napig.

Az ellenőrzés kiterjedt a házipénztári be- és kifizetések bizonylatainak, a pénztárjelentésnek, a pénztárzárásnak, a pénztár és a bank közötti forgalomnak az ellenőrzésére.
Az ellenőrzött időszakban _____ pénztárzárás történt.

A házipénztári be- és kifizetések bizonylatai

- ☐ a házipénztári befizetésekhez minden esetben előírásoknak megfelelő bizonylat állt rendelkezésre, azokról a bevételi pénztárbizonylat minden esetben kiállításra került,
- ☐ a következő házipénztári befizetésekhez nem készült megfelelő bizonylat: _____ _____, nem készítették el a bevételi pénztárbizonylatot: _____
- ☐ a házipénztári kifizetések minden esetben utalványozás alapján, a kiállított kiadási pénztárbizonylat szerint történtek,
- ☐ a házipénztári kifizetések nem megfelelően bizonylatoltak a következő esetekben: _____ _____

A pénztárjelentésbe

- ☐ a házipénztári be- és kifizetéseket, megfelelő időben bevezették,
- ☐ a házipénztári be- és kifizetések a pénztárjelentésben hiányosan szerepelnek a következő esetekben: _____

A házipénztár zárása

- ☐ a pénzkezelési szabályzatnak megfelelően minden esetben megtörtént,
- ☐ _____-kor nem történt meg.

A házipénztár záró pénzkészletét megszámlálással _____-án ellenőriztem.

A házipénztár záró pénzkészlete ellenőrzéskor

- ☐ nem haladta meg a pénzkezelési szabályzatban meghatározott _____Ft értéket
- ☐ meghaladta a pénzkezelési szabályzatban meghatározott _____Ft értéket.
- ☐ a házipénztárban kimutatott pénzkészlet és a ténylegesen meglévő pénzkészlet megegyezett.
- ☐ a házipénztárban kimutatott pénzkészlet és a ténylegesen meglévő pénzkészlet eltérést mutatott, mégpedig _____

A bankszámláról történő pénzfelvételnél a pénzfelvétel jogcíme

- ☐ meghatározásra került.
- ☐ nem került meghatározásra az alábbi esetekben _____

Kelt: _____

……..
pénztárellenőr

9. sz. melléklet

Nyilvántartás a pénztári ellenőrzésekről

A **Magyar Curling Szövetség** pénztárában, cím: _____

_____ év _____hó ____- _____ év _____ hó ____-ig terjedő időszakban az alábbi pénztári ellenőrzések történtek.

	Ellenőrzés dátuma	Ellenőr személye	Ellenőrzés célja	Jegyzőkönyv száma	Ellenőr aláírása
1					
2					
3					
4					
5					